

 <p><b>PENGADILAN NEGERI / PHI/ TIPIKOR SERANG</b> Jl.Raya Serang-Pandeglang KM.6 Serang-Banten Telp. (0254) 7914509 e-mail <a href="mailto:PN.Serang@gmail.com">PN.Serang@gmail.com</a> web : <a href="http://www.pn-serang.go.id">www.pn-serang.go.id</a></p>	Nomor SOP	:	W29.U1/ 2/ S.O.P/ TPK/ VI / 2016
	Tanggal Pembuatan	:	27 Juni 2016
	Tanggal Revisi	:	11 Agustus 2022
	Tanggal Efektif	:	11 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri/ PHI/ Tipikor Serang
			  <b>TOTOK SAPTO INDRATO,</b> S.H., M.H.
<b>S.O.P. PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING TINDAK PIDANA KORUPSI</b>			

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor
7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
8. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum
9. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana
11. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana
12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 UndangUndang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
13. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor

**KETERKAITAN:**

SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi

**PERINGATAN/CATATAN:**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S-1
2. SMU Sederajat

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Scanner
5. Register Induk Perkara Tipikor
6. Register Perkara Banding









**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Berkas Perkara Tipikor

7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

14. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan
15. Surat Edaran Mahkamah Agung RI nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan
16. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
19. Keputusan Dirjen Badilum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum
20. Surat Keputusan Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
21. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Jurusita	Panitera	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan banding							- Berkas perkara - Putusan - ATK - Surat Kuasa (jika ada)	1 Jam	Persyaratan permohonan banding lengkap	
2	Membuat akta pernyataan banding							- Berkas perkara - Putusan - ATK - Surat Kuasa (jika ada)	1 Jam	Konsep Akta pernyataan banding	
3	Mengoreksi dan paraf							- Berkas perkara - Putusan - Konsep Akta pernyataan banding - ATK	3 Jam	Konsep Akta pernyataan banding telah diparaf	
4	Menanda tangani akta pernyataan banding							- Berkas perkara - Putusan - Konsep Akta pernyataan banding yang telah diparaf	1 Jam	Akta Pernyataan Banding	*1
5	Input data permohonan banding di SIPP dan dicatat dalam register							- Akta pernyataan banding - Putusan - ATK - SIPP - Register	1 Jam	Data banding tercatat di SIPP dan di register	
6	Membuat laporan banding							- Berkas perkara - Putusan - Akta pernyataan banding - ATK	1 Hari	Konsep laporan permohonan banding ke Pengadilan Tinggi	
7	Menanda tangani laporan banding							Konsep laporan permohonan banding ke Pengadilan Tinggi	1 Jam	Laporan banding	
8	Mengirim laporan banding							- Laporan permohonan banding - ATK - Buku Ekspedisi	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	*2
9	Pemberitahuan pernyataan banding							- Akta permohonan banding - ATK - Surat Tugas	1 Hari	Realas pemberitahuan banding	
10	Input pemberitahuan banding di SIPP dan dicatat di register							- Realas pemberitahuan permohonan banding - ATK - SIPP - Register	1 Jam	Data terinput di SIPP dan tercatat di register	
11	Menerima memori/kontra memori banding							- Memori/kontra memori banding - Soft copy Memori/kontra memori banding - ATK - Register	1 Jam	- Memori/kontra memori banding rangkap dibuat sesuai kebutuhan	
12	Membuat akta tanda terima memori/kontra memori banding							- Memori/kontra memori banding - ATK - Register	1 Jam	Konsep akta tanda terima memori/kontra memori banding	
13	Penandatanganan akta penerimaan memori/kontra memori banding							- Konsep akta tanda terima memori/kontra memori banding - ATK	1 Jam	Akta tanda terima memori/kontra memori banding	
14	Input penerimaan memori/kontra memori banding ke SIPP dan dicatat di register							- Akta tanda terima memori/kontra memori banding - Memori/kontra memori banding - SIPP - Register	1 Jam	Data terinput di SIPP dan tercatat di register	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Jurusita	Panitera	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
15	Pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra memori banding serta input relas pemberitahuan							- Akta tanda terima memori/kontra memori banding - Memori/kontra memori banding - ATK	1 Hari	Relas pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra memori banding	
16	Pencatatan dalam register							- Relas pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra memori banding - Register - SIPP - ATK	1 Jam	Data pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra memori banding terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
17	Mempelajari berkas perkara (inzage)							- Berkas perkara - Putusan	3 Jam	Akta telah mempelajari berkas perkara	
18	Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas banding							- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - Soft copy putusan - ATK	1 Hari	Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding	
19	Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas banding							Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding	1 Jam	Surat pengantar pengiriman berkas banding yang sudah ditandatangani	
20	Mengirim berkas banding							- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - Surat pengantar - ATK	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	*3
21	Input surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam register							- Surat pengantar pengiriman berkas perkara banding - Register - SIPP - ATK	1 Jam	Data terinput ke SIPP dan tercatat di register	*4
22	Arsip berkas perkara banding disimpan di arsip aktif							- Putusan - Akta-akta Memori/kontra memori banding	7 Hari	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di kepaniteraan tipikor	

Penjelasan pada kolom keterangan :

- \*1 Panitera menandatangani akta setelah pemohon menandatangani akta
- \*2 Kirim lewat Pos dan email/fax
- \*3 Paling lambat berkas dikirim 14 hari
- \*4 Kirim lewat Pos dan email/fax